



Vedtatt av Sør-Fron kommunestyre 04.02.2021 (sak 04/21)

Forretningsorden for folkevalgte organer

www.sor-fron.kommune.no | Telefon: 61 29 90 00 | postmottak@sor-fron.kommune

Besøksadresse: Kommunevegen 1, 2647 Sør-Fron | Org. Nr.: 941 827 195
Postadresse: Sør-Fron kommune, Kommunevegen 1, 2647 Sør-Fron

1. Den enkelte representants rolle og oppgaver

Den enkelte representant plikter å sette seg inn i saker, bidra til konstruktiv debatt samt å vise lojalitet i forhold til fattede vedtak.

Videre plikter representantene å gjøre seg kjent med dokumentene politisk delegeringsreglement, arbeidsgiverpolitikk, etiske retningslinjer og pressereglement.

Representantene har møteplikt dersom det ikke foreligger lovlig forfall.

2. Innkalling

Innkalling og sakliste kunngjøres på kommunens hjemmesider, med varsel pr. epost til representantenes politiker-epostadresse, 7 dager før møtet skal finne sted så langt dette lar seg gjøre.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oversikt over de saker som skal behandles og eventuelle orienteringer som skal gis.

Sakliste, saksframlegg og vedleggsdokumenter er tilgjengelige i politikerportalen. Saker som er unntatt offentlighet vil bare være tilgjengelig der.

Tilleggssaker kan unntaksvis ettersendes, og det varsles med ny epost til organets medlemmer.

Saklisten og sakspapirer til møtet skal være tilgjengelig for allmennheten. Dette gjelder likevel ikke dokumenter som skal unntas fra offentlighet etter offentleglova eller annen lov, og som ordføreren og rådmannen finner er av slik art at de ikke bør bli kjent av andre enn representantene.

Saker som er unntatt offentlighet og eventuelt skal behandles for lukkede dører, er tilgjengelige for organets faste representanter og administrasjonens representanter i møtet på politikerportalen, og skal være tilgjengelig samtidig med ordinær sakliste.

3. Taushetsplikt

Organets representanter har ikke anledning til å gi noen form for opplysninger fra saker som er behandlet i lukket møte. Dette gjelder saksframstilling, debatt og de drøftinger som har funnet sted. Vedtak i saker som er behandlet i lukket møte, er

som regel også unntatt offentlighet.

4. Habilitet

Representant som er ugild/inhabil i en sak i h.h.t. forvaltningsloven kap. II, eller kommuneloven § 11-10, skal fratre ved behandlingen av vedkommende sak. Den som er inhabil forlater sin plass. Det gjelder også ved organets behandling av habilitetsspørsmålet. Så lenge saken behandles i åpent møte kan vedkommende representant forbli i møtesalen.

Hvis en representant mener seg inhabil eller er i tvil om sin habilitet, bør spørsmålet meldes til ordføreren/møteleder i god tid før kommunestyrets møte slik at tvilstilfeller kan avklares og varamedlem kan innkalles.

5. Forfall

Kan en representant eller en innkalt vararepresentant ikke møte på grunn av lovlig forfall, skal vedkommende snarest melde dette til politisk sekretariat, med angitt forfallsgrunn.

Sekretariatet kaller straks inn vararepresentant(er) så langt som mulig i fastsatt rekkefølge.

Vararepresentanter har samme møteplikt som faste representanter.

Representanter som er til stede når en sak tas opp til avstemning, plikter å avgi stemme.

Forfall til møte i et folkevalgt organ reguleres i kommuneloven § 7-10. Loven sier ikke noe om situasjoner der en representant må melde forfall etter at møtet har startet. I Sør-Fron kommune reguleres dette slik:

Dersom en representant på grunn av forfall må forlate møtet under forhandlingene, skal representanten straks melde fra til møteleder. Vararepresentant som er til stede, eller som om mulig er kalt inn, trer inn for vedkommende. Dersom en vararepresentant har tatt sete i forsamlingen og den som representanten møter for eller en vararepresentant som i rekkefølge står foran, innfinner seg, tar representanten del i møtet til den sak som er påbegynt er ferdigbehandlet. Et unntak fra dette er ved behandling av økonomiplan- og årsbudsjettbehandling. Da kan ordføreren gi samtykke til at representanten som kommer tilbake til møtet, etter å ha meldt forfall, straks kan ta sete i forsamlingen.

6. Lukking av møte

Møter i folkevalgte organer er offentlige, det vil si at alle har rett til å være tilstede i møter i folkevalgte organer såfremt kommunestyret ikke vedtar å lukke et møte i henhold til kommunelovens bestemmelser.

Saker som er unntatt offentlighet, fordi hensyn til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette, skal behandles for lukkede dører. Det skal henvises til lovhjemmel for lukking av møte eller behandling av sak unntatt offentlighet.

7. Avstemning

Når møteleder har erklært at debatten er avsluttet, tas saken opp til avstemning. Fra det tidspunkt møteleder har kunngjort at saken tas opp til avstemning, er det ikke anledning til å fremme forslag eller å ta ordet i saken.

Bare de medlemmer som er til stede i salen i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig. Representantene har plikt til å avgi stemme i alle saker. Ved skriftlig valg kan blank stemmeseddel brukes.

Møteleder fremmer forslag om hvordan avstemningen skal gjennomføres. Er saken delt opp eller det skal stemmes over flere forslag, setter møteleder fram forslag om rekkefølgen av avstemningene. De mest ytterliggående forslag skal tas opp til avstemning først.

Organets representanter har anledning til å be om ordet til møteleders forslag til avstemningsmåte. Bli det ordskifte om dette, skal møteleder påse at talerne holder seg til avstemningsspørsmålet.

Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan organet vedta en eller flere prøveavstemninger. Disse er ikke bindende. Resultat av prøveavstemning protokolleres ikke. Er innstillingen eller det forslag som det skal stemmes over, delt i flere poster eller paragrafer, bør det stemmes foreløpig over hver enkelt post eller paragraf, og deretter til slutt over hele innstillingen eller hele forslaget.

Stemmemåten

Avstemningen skal skje på en av følgende måter:

- ved stilltiende godkjenning, dvs. ingen ytrer seg mot innstillingen
- ved at møteleder oppfordrer de representanter som er mot innstillingen eller et forslag, til å rekke opp hånden. Hvis nødvendig skal det gjennomføres kontraavstemning
- ved skriftlig avstemning, dvs. bruk av stemmesedler uten underskrift, i saker om valg og ansettelse.

8. Protokoll

Kommunestyrets vedtak skal føres i protokoll.

Protokollene arkiveres fortløpende og skal være tilgjengelige på kommunens hjemmesider.

I protokollen for hvert møte skal det framgå:

- Møtested og møtetid, innkalling, fraværende representanter og møtende vararepresentanter, samt permisjoner innvilget i løpet av møtet.
- Forslag, avstemningsresultater og vedtak i de enkelte saker.

For øvrig protokollføres det som er nødvendig for å vise gangen i saksbehandlingen og avviklingen av møtet. Interpellasjoner og spørsmål samt avgitte svar, skal refereres i sin helhet.

Protokollen legges ut på kommunens hjemmesider straks utkastet er gjennomlest av møteleder, og det sendes melding til representantene på politiker-epost.

Utkast til protokoll sendes til representantene sammen med saksdokumentene til det neste møtet.

Protokoll fra forrige møte tas opp til godkjenning før organet starter behandlingen av sakene på saklisten.

Protokolltilførsel

En protokolltilførsel er et mindretalls spesielle merknader i enkeltsaker som ønskes tatt inn i protokollen for møtet.

En representant eller et mindretall kan kreve inntatt i protokollen en begrunnelse for sitt avvikende syn. Etter at avstemning i en sak er foretatt, har enhver representant rett til å be om protokolltilførsel.

Møtelederen kan avvise en protokolltilførsel på grunn av dens innhold og form (sjikanerende eller unødig omfattende).

Forslagsstiller kan i så fall be om at organet avgjør spørsmålet.

9. Møtekultur

Representantene plikter å delta konstruktivt i organets forhandlinger, og ikke la seg avspore ved deltakelse i sosiale media ved å lese nettavis e.l., ved bruk av telefon eller på annen måte la seg distrahere under møtets gang.

Dersom møtelederen blir klar over at en eller flere representanter lar seg avspore og ikke deltar i forhandlingene, kan møtelederen avbryte forhandlingene og ta opp møtekulturen som tema, eventuelt heve møtet for å gjennomføre dette.

10. Publikum – orden i salen og i bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers.

Møtelederen skal påse at talerne ikke avbrytes eller forstyrres fra noen kant. Hvis tilhørere (publikum) med ytringer, plakater eller på annen måte forstyrrer eller påvirker forhandlingene, eller forøvrig opptre på en måte som strider mot god orden og møteskikk, kan møtelederen vise vedkommende tilhører(e) bort eller be samtlige tilhørere forlate tilhørerplassene.

Tegninger, tabeller, illustrasjoner og lignende må ikke plasseres i salen under møtene uten møtelederens eller organets samtykke.

Det må ikke sies noe som kan virke krenkende på representantene eller andre personer. Det skal herske ro og orden i møtelokalet under møtene. Det er ikke tillatt å gi høylydt uttrykk for misnøye eller bifall.

Representant som bryter disse prinsippene kan gis en advarsel. Hvis vedkommende ikke retter seg etter advarsel, kan organet vedta å utestenge vedkommende fra møtet.

11. Fjernmøter

Et folkevalgt organ kan beslutte at et møte skal holdes som fjernmøte hvor deltakerne i møtet via tekniske hjelpemidler kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kommunikasjon i møtet skal foregå uten nevneverdig tidsforsinkelse (sanntid).

Andre bestemmelser om møter gjelder også for fjernmøter.

Et møte som skal lukkes etter kommunelovens § 11-5 andre ledd, kan ikke holdes som fjernmøte.

12. Møteplan

Ordføreren utarbeider – etter å ha rådført seg med rådmannen - samlet møteplan for påfølgende kalenderår med angitte møtedatoer for alle faste utvalg/folkevalgte organer i november/desember hvert år.

Møteplanen er til enhver tid tilgjengelig på kommunens hjemmesider, og blir oppdatert fortløpende.

Samtidig sørger politisk sekretariat for innlegging av oppsatte møtedatoer i det aktuelle kalenderprogrammet for de folkevalgte. Kalenderen oppdateres fortløpende.